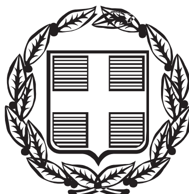




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 193**

4 Φεβρουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13214/03 (1)

Σύσταση στο Δήμο Κεραμωτής Ν. Καβάλας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ του Νομού Καβάλας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α΄ 191/1980), που τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2839/2000 «Ρυθμίσεις θεμάτων Υπουργείου Εσωτ/κών Δ/σιας Δ/σης & Απ/σης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 196/Α΄/12.9.2000).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, Διοίκηση, Στελέχωση Περιφέρειας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/1998 (ΦΕΚ Α΄ 237/1998).

4. Την 117/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κεραμωτής.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού αλλά του προϋπολογισμού του Δήμου Κεραμωτής, όπου υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον ΚΑ 211.9

6. Την 208/29.1.2002 (ΦΕΚ 128/Β/2002) απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφ. Α.Μ.Θ. «περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής στον Γενικό Διευθυντή», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 117/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κεραμωτής του Νομού Καβάλας η οποία αφορά τη σύσταση στον ομώνυμο Δήμο επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης που έχει ως εξής:

1. Συνιστάται στο Δήμο Κεραμωτής του Νομού Καβάλας, ενιαία επιχείρηση ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ ΝΟΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ» (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 1069/1980).

2. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα και διέπεται ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητάς της καθώς και τις πηγές χρηματοδότησής της από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται διατάξεις του ΠΔ 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 1069/1980).

3. ΕΔΡΑ:

Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Κεραμωτής (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 1069/80). Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Κεραμωτής (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 1069/1980).

4. ΣΚΟΠΟΣ:

Σκοπός της επιχείρησης είναι η μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, εκμετάλλευση, διοίκηση και λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, καθώς και μονάδων επεξεργασίας λυμάτων και αποβλήτων της περιοχής αρμοδιότητάς της. Το

αντικείμενο της επιχείρησης δύναται να διευρυνθεί και να περιλάβει εκτός της ύδρευσης και της αποχέτευσης και το έργο συγκέντρωσης, μεταφοράς και διάθεσης των απορριμμάτων στην περιοχή του Δήμου, βάσει αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου οι οποίες εγκρίνονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ:

Η εκμετάλλευση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 (Άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 1069/1980).

6. ΔΙΑΡΚΕΙΑ:

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι σαράντα (40) χρόνια.

7. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ:

Στην περιουσία της επιχείρησης ανήκουν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης τα οποία εκτελέστηκαν ή θα εκτελεστούν με βάση εγκεκριμένες μελέτες, όλοι οι υπόνομοι που υπάρχουν και οι εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων, όλοι οι υπόνομοι ή ανοικτοί αγωγοί που εκβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο, καθώς επίσης και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου ύδατος και υγρών αποβλήτων και κάθε άλλο στοιχείο που θα παραχωρηθεί από το Δήμο (άρθ.8 παρ.1 Ν.1069/1980)

8. ΕΣΟΔΑ:

Έσοδα της επιχείρησης είναι:

α. Το ειδικό τέλος για τη μελέτη, κατασκευή και επέκταση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για μία δεκαετία από της 1ης Ιανουαρίου του επομένου από τη σύσταση της επιχείρησης έτους, που υπολογίζεται σε ποσοστό 80% επί της αξίας του ύδατος που καταναλίσκεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. α΄ και 11 Ν. 1069/1980).

β. Επιχορήγηση από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων σε ποσοστό μέχρι 35% των δαπανών μελετών και κατασκευών των κάθε φύσεως έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας της επιχείρησης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ια΄ και 13 Ν. 1069/1980).

γ. Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. γ΄ Ν. 1069/1980).

δ. Η δαπάνη διακλάδωσης και σύνδεσης με τον αγωγό της ύδρευσης και της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. δ΄ και άρθρο 15 Ν. 1069/1980).

ε. Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της ύδρευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ε΄ Ν. 1069/80).

στ. Το τέλος χρήσεως υπονόμων (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. στ΄ Ν. 1069/80).

ζ. Η αξία ύδατος που καταναλώνεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ζ΄ Ν. 1069/1980).

η. Η εγγύηση χρήσεως του υδρομετρητή (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. η΄ Ν. 1069/1980).

θ. Η δαπάνη μετατόπισης αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων ύδρευσης ή αποχέτευσης υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. Θ΄ Ν. 1069/1980).

ι. Οι συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ι΄ Ν. 1069/80).

ια. Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής (άρθρο 10 παρ. 1 εδαφ. ιβ΄ Ν. 1069/80).

ιβ. Δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις (άρθρο 10 παρ. 1 εδάφ. ιγ΄ Ν. 1069/80).

ιγ. Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 28 Ν. 1069/80, όπως το αρθ. 28 τούτου τροποποιήθηκε με το αρθ. 6 παρ. 13 του Ν. 2307/1995).

9. ΔΙΟΙΚΗΣΗ:

1. Η επιχείρηση διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από επτά (7) μέλη τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη αυτά:

α) Τέσσερα (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Κεραμωτής εκ των οποίων το ένα προέρχεται από τη μειοψηφία (άρθρο 6 του Ν. 2307/95)

β) Δύο (2) είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Κεραμωτής που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

γ) Ένας (1) είναι εκπρόσωπος του Κοινωνικού φορέα της Περιοχής.

δ) Ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση σε περίπτωση που αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους. Στην περίπτωση αυτή μειώνεται κατά έναν ο αριθμός των δημοτών κατοίκων.

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και του κοινωνικού φορέα προτείνονται από τους οικείους φορείς.

2.Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του (Άρθρο 3 παρ. 1 του Ν. 1069/1980 και 278 Π.Δ. 410/95)

3. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει μόλις εγκατασταθούν τα νέα μέλη (άρθρο 2 της 25027/84 απόφ. Υπ. Εσωτερικών ΦΕΚ 244/Β΄).

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Αντιπρόεδρος εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις της, δικαστικές ή ειδικές (άρθρο 5 παρ. 4 Ν. 1069/80).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 21 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής

ΛΑΖ. ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 13968/03 (2)

Σύσταση στο Δήμο Καβάλας Ν. Καβάλας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Σχολικής Μονάδας Ειδικής Αγωγής».

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1 Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (ΦΕΚ 110/Α΄/90).

β. Του άρθρου 203 του ΠΔ 410/95 (ΔΚΚ).

γ. Της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/97.

δ. Των άρθρων 1 και 16 του Ν. 2539/97.

ε. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.

2. Την 94072/Γ6/13.9.2002 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας & Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Παιδεί-

ας και Θρησκευμάτων και Υγείας και Προνοίας, (ΦΕΚ 1248/τ.Β΄/24.9.2002), περί «Ίδρυσης Σχολικών Μονάδων Ειδικής Αγωγής στην Β/θμια Εκπαίδευση - Αύξηση θέσεων προσωπικού».

3. Την 802/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καβάλας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Καβάλας του Νομού Καβάλας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Σχολικής Μονάδας Ειδικής Αγωγής».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας της αντίστοιχης μονάδας (θέρμανσης, φωτισμού, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών, κ.λπ.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση μικρών έργων με την επισκευή και συντήρηση του αντίστοιχου σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ. Η εισήγηση προς τη Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό του αντίστοιχου σχολείου, με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπ. Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, με βιβλία για τις αντίστοιχες βιβλιοθήκες.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ. Η λήψη άλλου μέτρου, που κρίνεται αναγκαίο, για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Πόροι αυτού είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β .Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων.

ε. Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

Περιουσία αυτού είναι η υπάρχουσα και οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο αφιερωθεί.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από τους παρακάτω:

α. Ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ως Πρόεδρο.

β. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Σχολείου.

γ. Τον εκάστοτε πρόεδρο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

δ. Τον εκάστοτε εκπρόσωπο της μαθητικής κοινότητας.

ε. Ένα (1) δημότη του Δήμου Καβάλας που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Σύλλογος Γονέων, θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει ανάμεσα στα μέλη του, χωριστά και με μυστική ψηφοφορία τον Αντιπρόεδρο, τον Γραμματέα και τον Ταμεία, με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Αν δεν επιτυγχάνεται αποτέλεσμα, ύστερα από δύο διαδοχικές ψηφοφορίες, εκλέγεται όποιος λάβει στην τρίτη ψηφοφορία τη σχετική πλειοψηφία των παρόντων.

Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με την λήξη της δημοτικής περιόδου (2003 - 2006).

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 21 Ιανουαρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΖΑΦΕΙΡΗΣ ΣΑΚΕΛΛΑΡΗΣ

Αριθ. 43123/03 (3)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί» του Δήμου Πολίχνης Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας-παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ,Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/ 5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυ-

τοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 26/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Πολίχνης, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Νομικού Προσώπου.

11. Την 373/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πολίχνης, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου Νομικού Προσώπου.

12. Την 3/30.9.2003 (θέμα 35ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. - Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

13. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β΄/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πολίχνης Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 26/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 373/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πολίχνης και την 3/30.9.2003 (θέμα 35ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Συνιστάται στο Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί σταθμοί Δήμου Πολίχνης» υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση του Ν.Π «Δημοτικοί Παιδικοί σταθμοί Δήμου Πολίχνης» αποτελείται από τα εξής Τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
Α) Γραφείο Παιδαγωγικών εργασιών
Β) Γραφείο Ιατρικών - Ψυχικών Υπηρεσιών
2) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
Α) Γραφείο διοικητικών εργασιών
Β) Γραφείο λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης
Γ) Γραφείο προμηθειών - αποθηκών
Δ) Γραφείο βοηθητικών εργασιών
• Τομέας Μαγειρείου
• Τομέας καθαριότητας και Γενικών καθηκόντων.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων του Ν.Π.

4. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου και εισηγείται στο Δ. Σ του Ν. Π κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί ή εύρυθμη λειτουργία του.
• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο ,για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του .

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

9. Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις προσωπικού - γονέων.

10. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

11. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα το προσωπικό των σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα του Ν.Π και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/ νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των τμημάτων του Ν.Π. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συνυπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Παρακολουθούν και ελέγχουν σε τακτικά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης τους είναι η αγωγή, η φροντίδα και ψυχαγωγία των παιδιών προσχολικής ηλικίας με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των νηπίων και των λοιπών επίπλων καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας ,το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοίκηση και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΩΝ - ΨΥΧΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση των χώρων του Ν.Π.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες διοικητικού υπαλλήλου

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Ν.Π. και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λπ.

Εκτελεί χρέη Γραμματέα του Δ.Σ και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Ν.Π. «Δημοτικοί παιδικοί σταθμοί»

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου.Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό της παγίας προκαταβολήςδιαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου ,τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού αυτού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Ν. Π με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά - για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Ν.Π., σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης θα υπάρχει τριμελής (3) επιτροπή η οποία θα απαρτίζεται από δύο (2) μέλη του Δ.Σ του Ν.Π. και τον Διευθυντή αυτού και θα ορίζεται κάθε χρόνο από το Δ.Σ του Ν.Π.

Η παραπάνω επιτροπή θα ελέγχει το σύνολο των παραπάνω διαδικασιών:

- Τομέας Μαγειρείου

Καθήκοντα Μαγείρου

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων

υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής, φροντίζει μετά το τέλος του γεύματος για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης

- Τομέας Καθαριότητας και Γενικών καθηκόντων

Καθήκοντα καθαριστριών

Εκτελούν τις εργασίες όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των σταθμών.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη του ιματισμού στον χώρο αποθήκευσης και ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρισκόμενοι στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθούν μαζί με το μάγειρα στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην καθαριότητα και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το σταθμό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης,με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 7

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1 .ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις δέκα (10)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις δέκα (10)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις τέσσερις (4)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

8. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις τέσσερις (4)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

10.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις τέσσερις (4)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (κατεχόμενες)

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) θέσεις Δύο (2)
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) θέσεις Μία (1)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜ΄ΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το Ν.Π. «Δημοτικοί παιδικοί Σταθμοί» Δήμου Πολίχνης μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος πέντε (15) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97). Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται κατά την έκδοση της σχετικής απόφασης.

Δ΄. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Ν.Π «Δημοτικοί παιδικοί Σταθμοί» Δήμου Πολίχνης μπορεί να συνάπτει ανάλογα με τις ανάγκες του και συμβάσεις μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού /Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό συμβούλιο καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί κατά βαθμό ο αρχαιότερος των υπαλλήλων του εκπαιδευτικού προσωπικού με απόφαση του Δ.Σ του Ν.Π.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, Ι.Ε.Κ. Μηχανογραφημένου λογιστηρίου και οικονομικού στελέχους, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνει ο αρχαιότερος σε βαθμό υπάλληλος του Ν.Π.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ. Σ του Ν.Π.Δ.Δ ,ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π «Δημοτικοί Παιδικοί σταθμοί» Δήμου Πολίχνης του οικονομικού έτους 2004 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 350.000 ευρώ περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι των πρώην Κ.Π.Σ και Κ.Β.Σ. σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ ανεξαρτήτου κλάδου και κατηγορίας διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

Αριθ. 39266/03 (4)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κουφαλίων» του Δήμου Κουφαλίων Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν .2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π. Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466 /5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Τη 17/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κουφαλίων, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου νομικού προσώπου.

11. Τη 200/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κουφαλίων, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου νομικού προσώπου.

12. Την 3/30-97-2003 (θέμα 31ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης).

13. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ. Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κουφαλίων του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 17/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 200/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κουφαλίων και την 3/30.9.2003 (θέμα 31ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΥΦΑΛΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού έχουν τη συγκρότηση του Τμήματος στο οποιο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το παιδαγωγικό, υγειονομικό, τεχνικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Β΄ (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94)

ΑΡΘΡΟ 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας θέσεις πέντε (5) Βαθμός Δ΄ - Α΄
- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός θέση μία (1)

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων Παιδαγωγών
Θέσεις τρεις (3) Βαθμός Δ΄ - Α΄
- Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις Μία (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (κατεχόμενες)

- Κλάδος ΠΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) θέση μία (1)

Η παραπάνω θέση κενούμενη μετατρέπεται σε θέση του κλάδου ΤΕ βρεφονηπιοκομίας

- Κλάδος ΥΕ μαγείρων - βοηθητικού προσωπικού

Θέση μία(1), η οποία καταργείται με την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσης της

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Δημοτικός Παιδικός Χορτιάτη μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος μέχρι πέντε (5) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι του κλάδου Π Ε Νηπιαγωγών (προσωρινός) ως προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Με την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊσταμένου

- Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού.
- Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.
- Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει την γνώμη του. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για το προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για κάθε έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

• Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

• Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους. Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και στη διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Β. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου.

• Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα, κ.λπ.)

• Τηρεί όλα τα βιβλίο διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής)

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό της παγίας προκαταβολής έως 1.467,35 ευρώ.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

Γ. Καθήκοντα μαγείρων

• Είναι υπεύθυνος γιο το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

• Φροντίζει γιο το σερβίρισμα του πρωινού. Προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για τη καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους αποθηκευτικούς χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

• Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Δ. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

• Βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντα του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντα του.

• Φροντίζει για την διανομή του φαγητού, για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

• Βοηθά τον Μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του σταθμού.

Ε. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα. Και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για την αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

• Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

• Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

• Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα

αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

• Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλεια τους και να τα βοηθήσουν.

• Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του. άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Σταθμού.

Με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37/Α/87 «Περί προσοντολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π. Δ/τος 22/90.

ΑΡΘΡΟ 8

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη 120.000 ευρώ περίπου σε βάρος των Κ.Α.05/111.1 & 05/112.1 του Προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Κουφαλίων του τρέχοντος οικονομικού έτους.

Για τη δαπάνη που θα προκαλείται από την κάλυψη κάθε νέας θέσης θα ψηφίζεται αντίστοιχη πίστωση στον οικείο κωδικό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

Αριθ. 48264/03 (5)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί» του Δήμου Σταυρούπολης Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν .2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π. Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466

/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Τη 30/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Σταυρούπολης, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου νομικού προσώπου.

11. Την 424/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σταυρούπολης, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου νομικού προσώπου.

12. Την 4/26.11.2003 (θέμα 10ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

13. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β΄/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 30/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 424/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σταυρούπολης και την 4/26.11.2003 (θέμα 10ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΜΕΡΟΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΕΠΙΠΕΔΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Σταυρούπολης οργανώνονται σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ με τρία ΤΜΗΜΑΤΑ και ένα αυτοτελές ΓΡΑΦΕΙΟ.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών γίνεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ Α΄ Αυτοτελές Γραφείο

ΤΜΗΜΑ Β΄ Διοίκησης - Οικονομικών

ΤΜΗΜΑ Γ΄

Το κάθε ένα από τα τρία τμήματα αποτελείται από τα εξής γραφεία υπό την εποπτεία Προϊσταμένου:

1. Γραφείο Παιδαγωγών
2. Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας

Το Α΄ τμήμα διαθέτει και Γραφείο Βρεφών.

Άρθρο 3

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ

Ορίζεται με Απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ένας υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τα καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ορίζεται με Απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ένας υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τα καθήκοντα ασκεί ο/η αρχαιότερος/η υπάλληλος του τμήματος των παραπάνω κλάδων. Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος μπορεί να ασκεί και ο/η Διευθυντής/ντρια σε περίπτωση απουσίας, κωλλύματος ή έλλειψη προϊσταμένου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑΣ

- Είναι το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού και δεν ασκεί παιδαγωγική υπηρεσία παρά σε έκτακτη και κατεπείγουσα ανάγκη μετά από Απόφαση Προέδρου του Νομικού Προσώπου.
- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τμημάτων και τους παιδαγωγούς για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Είναι αρμόδιος και συνεργάζεται στενά με τους Προϊσταμένους τμημάτων για την γενικότερη εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του οικείου Ο.Τ.Α.
- Εισηγείται ο ίδιος ή μετά από εισηγήσεις των Προϊσταμένων στο Δ.Σ κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου όπως:
  - τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι απαραίτητο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
  - το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
  - τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
  - την επιμόρφωση του προσωπικού
- Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε περιπτώσεις που το θέμα της ημερήσιας διάταξης αφορά λειτουργικό ζήτημα του Νομικού Προσώπου και του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. να εκφέρει τη γνώμη του.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Νομικό Πρόσωπο.

- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τον υπάλληλο του γραφείου Διοίκησης-Οικονομικών.

- Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού.

Επίσης την υπόλοιπη αλληλογραφία, εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα της αρμοδιότητας του. Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

- Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει με εγγραφές και διαγραφές ύστερα από τις Α.Δ.Σ.

ε) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης

- Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Φροντίζει για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας, της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του εκπαιδευτικού προγράμματος, συντάσσει και υποβάλλει εισηγήσεις προς τον Διευθυντή και το Δ.Σ

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού και τη σωματική τους καθαριότητα.

Επιβλέπει την καθαριότητα του τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του τμήματος όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του τμήματος.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τις ώρες που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων συνιστώνται ουσιαστικά από τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων που υπάγονται σ'αυτά.

Έτσι οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδαγωγών και Γραφείου Βρεφών είναι αυτές των υπαλλήλων των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών όπως ορίζονται στο άρθρο 8.

Οι αρμοδιότητες ταυ Γραφείου Διαχείρισης-Οικονομικών είναι αυτές του υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ-1 Διοικητικού όπως ορίζονται στο Άρθρο 9.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μαγειρείου - Καθαριότητας είναι αυτές των υπαλλήλων των κλάδων ΔΕ32 Μαγείρων ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων και ΥΕ16 Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριότητας όπως ορίζονται στα άρθρα 10 και 11.

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες των υπαλλήλων των κλάδων βρεφονηπιοκομίας και νηπιαγωγών είναι οι γενικότερες παιδαγωγικές δραστηριότητες και η άσκηση του παιδαγωγικού έργου με σκοπό τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και εξέλιξη των νηπίων - βρεφών.

Οι υπάλληλοι των ανωτέρω κλάδων αναλαμβάνουν την φύλαξη και φροντίδα των νηπίων-βρεφών, την κατάρτιση του παιδαγωγικού προγράμματος σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές(παιδαγωγικές - ψυχολογικές) θεωρίες, την ενημέρωση των γονέων και την ψυχαγωγία των νηπίων.

Επίσης, συνεργάζονται και βοηθούν τον Προϊστάμενο στο διοικητικό του έργο και παρέχουν την κάθε είδους δυνατή βοήθεια για την καλύτερη λειτουργία του Σταθμού.

Επίσης φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών. Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών. Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος.

Επιπλέον οι υπάλληλοι του κλάδου Νηπιαγωγών ή Βρεφονηπιοκομίας έχουν την φροντίδα για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών(καθαριότητα, διατροφή), και επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών, τον οποίο παραλαμβάνουν από τον Διοικητικό υπάλληλο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Νηπιαγωγών - Βρεφονηπιοκομίας σ'όλα τους τα καθήκοντα.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρμοδιότητα του υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ διοικητικών γραμματέων είναι η γενικότερη διαχείριση του Σταθμού τόσο ως προς τα οικονομικά, όσο και ως προς τα διαδικαστικά διοικητικά θέματα του Σταθμού. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την σύνταξη και αποστολή των απαραίτητων εγγράφων και εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του Σταθμού.

Εκτελεί χρέη Γραμματέα του Δ.Σ. διενεργώντας όλες τις απαραίτητες διαδικασίες:

τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και καταγραφή των σχετικών Αποφάσεων στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων Δ.Σ, έκδοση και αποστολή των προσκλήσεων για συνεδρίαση προς τα μέλη του Δ.Σ. μετά από εντολή του Προέδρου, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Δ.Σ., κοινοποίηση αυτών στον οικείο Ο.Τ.Α και διαβίβαση τους στην Περιφέρεια.

Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, το Αρχείο της κείμενης νομοθεσίας, τον Κανονισμό Λειτουργίας εκτός του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση(έκδοση Χ.Ε.Π., τήρηση λογιστικών βιβλίων κ.λπ.), σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα των Ο.Τ.Α., τη διενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών για την εκτέλεση των αναγκαίων προμηθειών, την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων και την παρακολούθηση της εξέλιξης των υπηρετούντων υπαλλήλων, την τήρηση πρωτοκόλλου καθώς επίσης και τη σύνταξη Προϋπολογισμού.

Επίσης συνεργάζεται στενά με την Ταμειακή Υπηρεσία του οικείου Ο.Τ.Α για την διενέργεια των πληρωμών, την σύνταξη Απολογισμού και Ισολογισμού. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου αυτού τα καθήκοντα του τα ασκεί μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Σταυρούπολης του κλάδου ΔΕ διοικητικών γραμματέων, ο οποίος ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου βάσει των διατάξεων του άρθρου 109 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Οι αρμοδιότητες του υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ μαγείρων είναι η παραλαβή των ειδών διατροφής και η έγκαιρη και σωστή παρασκευή των ροφημάτων και γευμάτων σύμφωνα με το ισχύον προσοντολόγιο και διαιτολόγιο,

Είναι υπεύθυνος για τη διανομή των ροφημάτων και γευμάτων στα νήπια και γενικότερα για τη σωστή και ποιοτική διατροφή των νηπίων και βρεφών.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Αρμοδιότητες υπαλλήλου του κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (βοηθός μαγειρείου) είναι να βοηθά τον Μάγειρα στα ανωτέρω καθήκοντα του και σε περίπτωση που αυτός δεν υπάρχει ή απουσιάζει ή κωλύεται εκτελεί όλα τα καθήκοντα του.

Επίσης φροντίζει για την διανομή του φαγητού, για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος. Βοηθά τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι αρμοδιότητες των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών(καθαριότητας) είναι η παραλαβή των ειδών καθαριότητας, η φύλαξη τους σε ασφαλή από τα νήπια και βρέφη χώρο, η εκτέλεση των απαραιτήτων εργασιών καθαριότητας για όλους τους χώρους του Σταθμού και γενικότερα η διατήρηση του κτιρίου του Σταθμού σε καθαρή και υγιεινή κατάσταση.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικά προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη -είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησης τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλεια τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου

ΜΕΡΟΣ III

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

2. Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (καταληκτικό) βαθμό.

Άρθρο 13

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατά κατηγορία και κλάδο
Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ διοικητικών γραμματέων
Μία (1) θέση
Β΄ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Οκτώ (8) θέσεις - Δύο (2) Κατεχόμενες
2. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Τρεις (3) θέσεις
3. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθών Μαγείρων)
Τρεις (3) θέσεις - Κατεχόμενες
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Επτά (7) θέσεις- Τρείς (3) Κατεχόμενες
Γ΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών(Προσωρινός)
Πέντε (5) θέσεις- Κατεχόμενες - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση - Κατεχόμενη - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν.2646/98 και της οικ. Γ2/2397/17.11.87 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Σταυρούπολης μπορούν να προσλαμβάνουν κάθε έτος μέχρι επτά (7) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν.2503/97).

Άρθρο 12

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ IV

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στα διάφορα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν από μελλοντικές ανάγκες, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 14

ΕΠΙΛΟΓΗ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑΣ-ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν .2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/33-94). και της παρ. 2 του Ν. 3013/02.

Η τοποθέτηση πραγματοποιείται με απόφαση του Προέδρου και ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την επανεπιλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Άρθρο 15

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά καθήκοντα και αρμοδιότητες των Γραφείων και του προσωπικού, καθώς επίσης και επιμέρους θέματα λειτουργίας ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Σταυρούπολης ύψους 300000 ευρώ περίπου προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη και εγγράφηκαν για το λόγο αυτό σχετικές πιστώσεις στον Κ.Α. 105/11.1 και στον Κ.Α. 105/11.1 α του Προϋπολογισμού του 2004. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

Αριθ. 48262/2003 (6)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ασσήρου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997.

γ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» και

δ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995).

2. Του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» καθώς και του Π.Δ. 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

3. Την 12334/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ασσήρου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 847/Β/21.5.1999.

4. Την 194/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ασσήρου, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Τη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του 4/26.11.2003 (θέμα 9ο), για την παραπάνω τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β΄/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ασσήρου Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 194/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. ως προς το άρθρο 12 στο οποίο προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

Μία (1) θέση ΠΕ - Πληροφορικής Επιστήμης των Υπολογιστών.

Μία (1) θέση ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Μία (1) θέση ΤΕ - Πληροφορικής.

Μία (1) θέση ΤΕ - Βιβλιοθηκονόμων.

Μία (1) θέση ΔΕ - Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Μία (1) θέση ΔΕ - Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Μία (1) θέση ΔΕ - Οδηγών Αυτοκινήτων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του δήμου Ασσήρου ύψους 71.000 ευρώ. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του έτους που θα αποφασισθεί η κάλυψή τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ